

# DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS

<b>Skelbimo nr.:</b>	75696
<b>Skelbimo data:</b>	2021-12-13
<b>Skelbimas galioja iki:</b>	2021-12-27
<b>Konkursą inicijuojanti įstaiga:</b>	Visagino vaikų lopšelis-darželis "Gintarėlis"
<b>Konkursą organizuojanti įstaiga:</b>	
<b>Pareigos:</b>	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (12,23-12,27
<b>Pareiginės algos koeficientas:</b>	0.00
<b>Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:</b>	0.00
<b>Darbo vieta (miestas):</b>	Visaginas
<b>Informacija apie įstaigą:</b>	
<b>Pareigybės aprašymas:</b>	

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUIPAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

#### PAREIGYBĖ

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, dirbančio vaikų lopšelyje-darželyje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą, teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, prižiūrėti kaip vykdomi lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

---

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ikimokyklinio ugdymo mokykloje;
- 5.3. būti išklašius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
- 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
- 5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus; gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 5.6. žinoti Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymus;
- 5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, turėti darbo kompiuteriu įgūdžius;
- 5.8. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei Dokumentų rengimo taisykles; žinoti raštvedybos taisykles; mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir atlikti darbus pagal funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui lopšelyje-darželyje, žino ugdymo programų rengimo principus, rūpinasi kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu;
  - 6.2. organizuoja, stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, ugdytinių ugdymosi pažangą, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
  - 6.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įstaigos metinį veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
  - 6.4. koordinuoja metodinės grupės veiklą, specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą vaikams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;
  - 6.5. dalyvauja įstaigos veiklos kokybės (įsi)vertinimo koordinavimo komandoje ir teikia siūlymus dėl Įstaigos veiklos kokybės gerinimo;
  - 6.6. stebi, analizuoja ugdymo(si) aplinkos ir priemonių tikslingą naudojimą, atlieka mokinio krepšelio lėšų racionalų paskirstymą ir pirkinų organizavimą;
  - 6.7. teikia profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi. Ruošia atestacinę pedagogų dokumentaciją;
-

- 
- 6.8. organizuoja tėvų poreikius atitinkantį pedagoginį švietimą, tėvų įtraukimą į ugdymo proceso organizavimą;
- 6.9. sudaro pedagoginio personalo darbo grafikus; rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
- 6.10. plečia Įstaigos ryšius, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei socialiniais partneriais;
- 6.11. pavaduoja Įstaigos direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu;
- 6.12. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio „Gintarėlis“ Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;
- 6.13. rengia ir teikia įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauja iš darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
- 6.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti įstaigos tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.
- 

**Vertinimo metodai:**

**Dokumentų pateikimo būdas:**

[el. būdu \(per VATIS Prašymų teikimo modulį\)](#)

---